

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษานำระบบการจัดการงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานทดแทนกระบวนการเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษจัดเป็นเล่มและซีดี ทำให้สามารถพัฒนาระบบที่ใช้งานได้ในบริษัทกรณีศึกษา โดยมีบทสรุป ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

#### 5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

ในการนำระบบการจัดการงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยเข้ามาทดลองใช้หน่วยงานบริษัทกรณีศึกษา สาขา นิคมอมตะนคร จ.ชลบุรี แผนก Shop Drawing จากการวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลและออกแบบระบบงานเพื่อให้เหมาะสมแก่การใช้งาน โดยได้ออกแบบให้ผู้ใช้สามารถเรียนรู้และใช้งานง่ายที่สุดตามความต้องการของผู้ใช้ สามารถสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

1. ระบบการจัดการงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โครงสร้างแบบ phpMyAdmin มีความสะดวกในการติดตั้งง่ายและครอบคลุมด้านการจัดการด้านฐานข้อมูลและจัดการระบบของ Mysql server ( ด้าน User และ Permission ) รวมถึงสามารถปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
2. ระบบการสืบค้นข้อมูลเอกสารทำได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เนื่องจากมีระบบที่ใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน ลดความผิดพลาดในสืบค้นหาเอกสาร
3. ลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร ประหยัดทรัพยากรกระดาษ เนื่องจากมีการเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และป้องกันการสูญหายของเอกสาร
4. ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ถึงระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และมีส่วนร่วมด้านการจัดการข้อมูลงานเอกสารต่างๆเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งานต่อไป

#### 5.2 ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการศึกษานี้พอสรุปได้ดังนี้

1. ผู้ใช้งานระบบยังไม่คุ้นเคยกับการนำระบบจัดการเอกสารใหม่มาใช้งานต้องใช้เวลาในการเรียนรู้โปรแกรม

2. ระบบจัดการเอกสารใหม่ไม่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์
3. ระบบเอกสารใหม่ไม่สนับสนุนการใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
4. ต้องจัดหาพื้นที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูล (Hard disk) ให้รองรับต่อระบบการจัดการเอกสารใหม่
5. ข้อมูลด้านงานแบบก่อสร้างมีจำนวนมากในช่วงการทดลองใช้ระบบเอกสารใหม่ ข้อมูลบางส่วนยังไม่สามารถรองรับการสืบค้นได้

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการทดสอบการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงระบบมาใช้เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานและสนองนโยบายขององค์กรในด้านต่างๆ มีแนวทางพัฒนาโครงการดังนี้

1. ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารแบบเดิมโดยจัดให้มีผู้ดูแลจัดการด้านงานเอกสาร เช่น จัดเก็บและแสดงข้อมูลสถานะของเอกสารเพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทราบ และนำระบบจัดการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ควบคู่กันไป เพื่อรองรับผู้ปฏิบัติงานที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ ตามความเหมาะสม
2. จัดให้มีการอบรมผู้ดูแลระบบและการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถปรับปรุงระบบและแก้ปัญหาการใช้งานได้อย่างทันเวลา
3. งานเอกสารด้านมาตรฐานงานก่อสร้างควรมีการแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลตลอดเวลา เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้อง